

## О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории городского округа Богданович мероприятий с массовым пребыванием людей

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 879 ОТ 06.05.2019 ГОДА

В соответствии с пунктом «б» статьи 72 Конституции Российской Федерации от 12.12.1993, постановлением Правительства Свердловской области от 30.05.2003 № 333-ПП «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей» (в ред. от 13.11.2013), во исполнение протокольных поручений заседания межведомственной комиссии по профилактике правонарушений городского округа Богданович от 29.12.2018, а также в целях обеспечения общественного порядка и общественной безопасности при проведении на территории городского округа Богданович мероприятий с массовым пребыванием людей, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об обеспечении общественного порядка и безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей (прилагается).

2. Первому заместителю главы администрации городского округа Богданович Мартыянову К.Е. в пределах своей компетенции обеспечить координацию деятельности организаторов мероприятий, администраций спортивных сооружений, учреждений культуры, образовательных учреждений, торгово-развлекательных центров (далее -

сооружения), ОМВД России по Богдановичскому району при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей на территории городского округа Богданович.

3. Обязать МКУ «Центр защиты населения и территории городского округа Богданович» (Алешкин А.В.), МАУК «Центр современной культурной среды городского округа Богданович» (Сидорова М.И.), МБУ РМ «Центр молодежной политики и информации» городского округа Богданович (Серебренникова Ю.А.), МКУ «Управление образования городского округа Богданович» (Горобец К.В.), МКУ «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» (Привалова И.А.), отдел экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович (Молюкова О.П.), начальников управлений сельских территорий:

2.1. Совместно с соответствующими организациями проводить обследования сооружений на их соответствие требованиям инженерно-технической и пожарной безопасности, антитеррористической укреплённости и готовности к проведению мероприятий с массовым пребыванием людей в соответствии с действующим законодательством;

2.2. Не проводить мероприятия в сооружениях, состояние которых и подготовка персонала не обеспечивают

условий безопасности гостей, зрителей и участников мероприятия;

2.3. Для подготовки и проведения крупных мероприятий инициировать создание организационных комитетов, наделяя их соответствующими правами и полномочиями в пределах своей компетенции;

2.4. Совместно с администрацией объекта, на котором планируется проведение массового мероприятия, и ОМВД России по Богдановичскому району, предусматривать меры по запрету продажи спиртных, слабоалкогольных напитков, пива в местах проведения массового мероприятия (в том числе на открытых площадках), проноса любых напитков в стеклянной таре, а также меры по удалению с мероприятия лиц, находящихся в состоянии опьянения;

2.5. Иметь на данные здания и сооружения паспорт безопасности с указанием сведений о персонале, краткой характеристике объекта, организации охраны, схемы эвакуации, максимальной загрузки, графика оперативно-технического осмотра, перечня выявленных нарушений и сроков их устранения, всех видов ремонтно-строительных работ и их исполнителей;

2.6. Утвердить необходимый и достаточный состав сил и средств постоянной готовности для оперативного реагирования в случае чрезвычайной ситуации при про-

ведении мероприятий с массовым пребыванием людей.

3. МКУ «Центр защиты населения и территории городского округа Богданович» определить и вести реестр мест (зданий, сооружений), предназначенных для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей.

4. Отделу архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович (Лютлова А.А.) усилить контроль за строительством сооружений, не допуская отступлений от существующих норм, технологий и стандартов, обеспечивающих безопасность участников и зрителей при проведении мероприятий.

5. Постановление главы городского округа Богданович от 30.01.2013 № 214 «Об утверждении Положения об обеспечении и безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей» считать утратившим силу.

6. Настоящее постановление опубликовать в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Богданович Мартыянова К.Е.

П.А. МАРТЬЯНОВ,

глава городского округа Богданович.

Утверждено постановлением главы городского округа Богданович от 06.05.2019 № 879

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА И БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ С МАССОВЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ЛЮДЕЙ

### Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок обеспечения общественного порядка и безопасности участников при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей (далее - мероприятия).

2. Под мероприятиями с массовым пребыванием людей следует понимать групповые или массовые сборы людей, организованные физическими и юридическими лицами с целью проведения концертных, развлекательных, театрально-зрелищных, рекламных, спортивных и других досуговых программ, профессиональных праздников.

Мероприятия могут проводиться на открытых площадках, а также в спортивных сооружениях, в театрах, дворцах культуры, выставочных залах и других объектах общественного назначения при соблюдении всеми участвующими в их проведении организациями действующих норм и правил эксплуатации сооружений, инженерных систем, технического оборудования и инвентаря, а также соответствующих инструкций, других нормативных актов.

Мероприятия могут проводиться на спортивных сооружениях, в театрах, дворцах культуры, выставочных залах и других объектах общественного назначения при соблюдении всеми участвующими в их проведении организациями действующих норм и правил эксплуатации сооружений, инженерных систем, технического оборудования и инвентаря, а также соответствующих инструкций, других нормативных актов.

3. Проведение мероприятий должно планироваться таким образом, чтобы участники, зрители и посетители имели возможность воспользоваться общественным транспортом по окончании мероприятия. В случае, когда возможность воспользоваться общественным транспортом отсутствует, организаторам мероприятия необходимо предусмотреть для этих целей транспорт.

4. Мероприятия могут проводиться как на коммерческой, так и некоммерческой основе.

5. Организаторами подготовки и проведения мероприятий могут выступать:

5.1. Территориальные органы федеральных органов государственной власти, исполнительные органы государственной власти Свердловской области и органы местного самоуправления;

5.2. Организации независимо от их форм собственности и ведомственной принадлежности, уставная деятельность которых предусматривает организацию и проведение культурно-массовых, развлекательных, спортивных и иных досуговых мероприятий;

5.3. Администрации сооружений, в помещениях и на территории которых проводятся мероприятия;

5.4. Физические лица.

Организаторы мероприятий несут ответственность за соблюдение установленного порядка проведения мероприятий, создание необходимых условий для личной безопасности участников и зрителей.

6. В целях обеспечения безопасности и качественного проведения мероприятий в их организации и проведении участвуют также учреждения здравоохранения, торговли, связи, транспорта, бытового обслуживания, средства массовой информации, различные общественные формирования, на которые в соответствии с действующим законодательством возложены обязанности по исполнению порядка проведения мероприятий.

7. В необходимых случаях при подготовке и проведении наиболее крупных мероприятий организаторами могут создаваться организационные комитеты для координации и контроля деятельности организаций, задействованных в подготовке и проведении этих мероприятий. Организационные комитеты разрабатывают планы подготовки и проведения мероприятий, обеспечивающих безопасные условия для всех присутствующих,

пожарную безопасность, оказание срочной медицинской помощи, порядок заполнения мест и эвакуацию зрителей, согласованность действий служб при возникновении чрезвычайных обстоятельств и ситуаций, предупреждение антиобщественных проявлений.

### Глава 2. ОСНОВНОЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ С МАССОВЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ЛЮДЕЙ

8. Мероприятия проводятся в соответствии с утвержденными планами мероприятий, программами, правилами, регламентами и требованиями по обеспечению безопасности участников и зрителей.

9. Для проведения мероприятий администрации сооружения рекомендуется подготовить следующую документацию:

9.1. Документы, определяющие общий порядок организации деятельности участников мероприятия:

9.1.1. Документы, регламентирующие деятельность сооружения;

9.1.2. План сооружения с указанием местонахождения пункта охраны общественного порядка, пунктов медицинской помощи и связи, средств пожаротушения и источников водозабора, стоянок служебных и личных транспортных средств, служб коммунального и бытового обслуживания, мест общего пользования;

9.1.3. Схемы организации движения зрителей, путей наполнения и эвакуации трибун, передвижения транспортных средств на прилегающей территории;

9.1.4. Схема маршрутов движения и очередность эвакуации зрителей и участников мероприятия при чрезвычайных ситуациях;

9.1.5. Правила поведения посетителей спортивного сооружения;

9.2. Документы о порядке проведения мероприятия:

9.2.1. Положение о проведении мероприятия, утвержденное организатором мероприятия;

9.2.2. Акт готовности сооружения, всех его служб к проведению мероприятия, подписанный руководителем сооружения и представителем организации, проводящей данное мероприятие;

9.3. Документы о порядке эксплуатации сооружения, инженерного, технологического и иного специального оборудования в процессе проведения мероприятия:

9.3.1. Паспорт сооружения;

9.3.2. Акт государственной комиссии о приемке сооружения в эксплуатацию;

9.3.3. Акт технического обследования сооружения в части эксплуатационной надежности и устойчивости строительных конструкций, обеспечения необходимой степени безопасности зрителей и участников мероприятия;

9.3.4. Инструкция по эксплуатации инженерного, технологического и иного специального оборудования;

9.3.5. Инструкция по технике безопасности для всех видов технических служб сооружения;

9.3.6. Инструкция по взрывопожарной безопасности;

9.3.7. Инструкция по медицинскому и санитарно-гигиеническому обеспечению сооружения;

9.3.8. Должностные инструкции работников сооружения.

10. Мероприятия проводятся на основе договоров, заключаемых между администрациями сооружений и организаторами мероприятий.

11. Установление готовности сооружения к проведению мероприятия осуществляется по результатам обследования объекта специальными комиссиями. Комиссия создается организатором мероприятия не менее чем за семь дней до начала проведения мероприятия. Предсе-

дателем комиссии является представитель собственника сооружения. В состав данных комиссий входят представители организатора мероприятия, собственника и администрации сооружения, администрации городского округа Богданович (отдел обеспечения безопасности жизнедеятельности населения), МКУ «Центр защиты населения и территории ГО Богданович», ОМВД России по Богдановичскому району, санитарно-эпидемиологического надзора, отдела надзорной деятельности и других заинтересованных организаций.

Обследование (оперативно-технический осмотр) сооружения завершается не менее чем за трое суток до начала мероприятия, его результаты оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные нарушения, подлежащие устранению (приложение к Положению). После устранения указанных нарушений собственником составляется акт. Данный акт подписывается членами комиссии, руководителем сооружения, представителем организатора мероприятия и является приложением к протоколу о готовности сооружения к проведению мероприятия. Протокол о готовности сооружения может быть составлен на серию однотипных мероприятий, проводимых в течение одного месяца. В этом случае в протоколе указываются даты проведения мероприятий, на которые распространяется данный протокол. Утверждение председателем комиссии протокола о готовности сооружения к проведению мероприятия означает возможность проведения мероприятия на данном сооружении.

12. Оперативно-технический осмотр сооружений, на которых мероприятия проводятся в постоянном режиме и в соответствии с календарным планом, проводится в соответствии с действующим законодательством, регламентирующим вопросы осуществления органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также законодательством об антитеррористической защищенности объектов.

### Глава 3. МЕРЫ ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРИНИМАЕМЫЕ ОРГАНИЗАТОРАМИ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ

13. Организации, участвующие в подготовке и проведении мероприятий, действуют в соответствии с нормативными актами, регламентирующими их деятельность.

14. Организаторы мероприятия:

14.1. Обеспечивают подготовку к проведению мероприятия участников и необходимого количества вспомогательного персонала, знание и соблюдение ими своих функциональных обязанностей, правил техники безопасности, пожарной безопасности и внутреннего распорядка на сооружении;

14.2. Точно выполняют регламент проведения мероприятия, обязательного пребывания ответственных лиц и иных представителей организаторов с начала и до полного окончания мероприятия;

14.3. Уведомляют администрацию городского округа Богданович и ОМВД России по Богдановичскому району о проведении культурно-массовых, спортивных и иных мероприятий не ранее 15 дней и не позднее 10 дней до даты проведения намеченного мероприятия и представляют информацию о его названии, программе с указанием места, времени, условий организационного, финансового и иного обеспечения, предполагаемого количества участников, своего адреса и номеров контактных телефонов;

14.4. Привлекают для обеспечения охраны общественного порядка при проведении мероприятий представителей частных охранных организаций, казачества и народной дружины ГО Богданович;

14.5. Обеспечивают привлечение специалистов для осуществления проверки мест проведения массовых ме-

роприятий на наличие взрывоопасных предметов, а также установления их антитеррористической защищенности;

14.6. Согласовывают с ОМВД России по Богдановичскому району особенности обеспечения правопорядка;

14.7. В случае создания организационного комитета не менее чем за 5 дней до проведения культурно-массового или иного мероприятия инициируют его проведение непосредственно в месте проведения массового мероприятия;

14.8. Требуют от участников мероприятия соблюдения общественного порядка и регламента проведения мероприятия;

14.9. Во взаимодействии с администрацией объекта проведения мероприятия, а также при участии администрации городского округа Богданович обеспечивают техническую укрепленность мест проведения мероприятия, в том числе металлическими ограждениями и стационарными металлодетекторами.

15. Администрация сооружения в соответствии с требованиями действующего законодательства с учетом характера проводимого мероприятия обеспечивает:

15.1. Безотказную работу всех инженерных систем и систем оповещения на сооружении, надежность конструкций зданий и сооружений, готовность трибун, маршрутов эвакуации зрителей, участников и посетителей;

15.2. Наличие обслуживающего персонала сооружения, его обучение и аттестацию по действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций в соответствии с инструкциями, информирование ОМВД России по Богдановичскому району о числе проданных билетов и выданных пропусков, в том числе на автотранспорт;

15.3. Наличие, надлежащее содержание и оборудование мест для размещения участников мероприятия, службы охраны общественного порядка, обслуживающего персонала и мест общего пользования; санитарно-гигиенический режим помещений, арен и территорий, готовность средств пожаротушения;

15.4. Оперативное взаимодействие со службами охраны общественного порядка и безопасности, с соответствующими управлениями и отделами по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям городов и районов, с подразделениями государственной противопожарной службы, органами медицинского и санитарно-эпидемиологического надзора, а также содействие в получении ими доступа к средствам связи в чрезвычайных ситуациях;

15.5. Проведение разъяснительной работы с гражданами (особенно с молодежью и подростками) по предупреждению антиобщественных проявлений; пропаганду порядка и правил поведения участников, зрителей, используя наглядно-художественное оформление, радиотрансляционную сеть сооружения и другие средства;

15.6. Размещение на видных местах сооружений знаков безопасности, указателей, правил пользования сооружением для посетителей, планов эвакуации и инструкций о мерах пожарной безопасности;

15.7. Наличие, исправность и соответствие правилам инвентаря, оборудования и мест проведения в соответствии с их функциональным назначением и табелями;

15.8. Рекламу мероприятия, информацию о правилах поведения, порядке эвакуации участников, зрителей и посетителей и мерах пожарной безопасности;

15.9. Контрольно-пропускной режим, размещение участников и зрителей на аренах и трибунах согласно билетам и пропускам;

15.10. Общественное питание, медицинское обслуживание, движение и стоянку автотранспорта, работу гардеробов и камер хранения, другие виды обслуживания совместно с соответствующими организациями и службами;

Окончание на 2-й стр.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА И БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ С МАССОВЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ЛЮДЕЙ

### Окончание. Нач. на 1-й стр.

15.11. Распространение и продажу билетов на мероприятия;

15.12. При проведении мероприятий на открытой площадке установку специальных ограждений, указателей маршрутов движения зрителей и иных участников, а также путей эвакуации с учетом недопущения встречных потоков движения участников массового мероприятия;

15.13. Установку при проведении массового мероприятия на открытой площадке переносных, а в зданиях и сооружениях непосредственно перед входом - стационарных технических средств для обнаружения оружия и других запрещенных к обороту предметов и веществ;

15.14. Работу камер временного хранения для круп-

ногабаритных предметов, а также для оружия;

15.15. Проверку, закрытие и опечатывание всех неиспользуемых в массовом мероприятии помещений;

15.16. Разработку памятки поведения посетителей, зрителей и иных участников мероприятия с массовым пребыванием людей, распространяемой среди зрителей и гостей массового мероприятия.

16. ОМВД России по Богдановичскому району обеспечивает совместно с администрацией городского округа Богданович и организаторами собраний, митингов, демонстраций, шествий и других публичных мероприятий безопасность граждан и общественный порядок, а также оказывают в соответствии с законодательством Российской Федерации содействие организаторам спортивных,

зрелищных и иных массовых мероприятий в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка в местах проведения этих мероприятий.

17. В случае возникновения в ходе подготовки или проведения мероприятия предпосылок к совершению террористических актов, экстремистских проявлений, беспорядков и иных опасных противоправных действий организатор мероприятия, администрация сооружения обязаны незамедлительно сообщить об этом руководителям правоохранительных органов, ответственных за обеспечение безопасности граждан на мероприятии, оказывать им помощь и выполнять их указания.

18. МКУ «Центр защиты населения и территории городского округа Богданович»:

18.1. Прогнозирует и оценивает факторы возможного возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в период проведения мероприятий;

18.2. Своевременно доводит до администрации сооружений информацию о возникших чрезвычайных ситуациях, последствия которых могут повлиять на безопасность жизни и здоровья участников и зрителей проводимых мероприятий.

С приложением к Положению об обеспечении общественного порядка и безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей «ПРОТОКОЛ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ГОТОВНОСТИ СООРУЖЕНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ МЕРОПРИЯТИЯ» можно ознакомиться на сайте администрации ГО Богданович [www.gobogdanovich.ru](http://www.gobogdanovich.ru).

## Об утверждении Прейскуранта цен муниципального автономного учреждения городского округа Богданович «Многофункционального спортивного центра «Олимп» в новой редакции

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 881 ОТ 06.05.2019 ГОДА

На основании пункта 2.8. Устава муниципального автономного учреждения городского округа Богданович «Многофункциональный спортивный центр «Олимп», Положения о порядке оказания услуг на платной основе муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный спортивный центр «Олимп», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Прейскурант цен на оказание платных

услуг муниципальным автономным учреждением городского округа Богданович «Многофункциональный спортивный центр «Олимп» в новой редакции (прилагается).

2. Постановление главы городского округа Богданович от 14.05.2015 № 922 «О размере платы за услуги, оказываемые муниципальным автономным учреждением городского округа Богданович «Многофункциональный спортивный центр «Олимп» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Тришевского В.Д.

П.А. МАРТЬЯНОВ,

глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 06.05.2019 № 881

## Прейскурант цен на оказание платных услуг муниципальным автономным учреждением городского округа Богданович «Многофункциональный спортивный центр «Олимп»

1. Услуги бассейна				
№ п/п	Наименование услуги	Стоимость услуги (руб.)		
1	Разовое посещение бассейна:			
	- взрослые и дети от 16 лет	200-00		
	- пенсионеры по возрасту	200-00		
	- дети до 16 лет	150-00		
	- мать и ребенок до 5 лет	250-00		
2	Аренда дорожки бассейна на 1 сеанс (максимально 8 человек)	1500-00		
3	Абонемент на 8 посещений в пределах 1 месяца: (в установленное время)			
	- взрослые и дети от 16 лет	1450-00		
	- пенсионеры по возрасту	1350-00		
	- дети до 16 лет	1100-00		
	- мать и ребенок до 5 лет	1800-00		
4	Абонемент на 12 посещений в пределах 1 месяца (в установленное время)			
	- взрослые и дети от 16 лет	2200-00		
	- пенсионеры по возрасту	2100-00		
	- дети до 16 лет	1650-00		
	- мать и ребенок до 5 лет	2850-00		
5	Абонемент «групповой» на 4 посещения (для групп свыше 10 человек в пределах месяца)	600-00		
6	Индивидуальное занятие 1 человек с инструктором 1 сеанс	350-00		
7	Занятия детских физкультурно-оздоровительных групп (до 4 чел.) по расписанию с инструктором (на 8 занятий в месяц)	1500руб/ чел		
8	Занятия группы здоровья для взрослых по расписанию с инструктором (не более 4 человек) (8 занятий в месяц)	2300руб/ чел		
9	Занятия дайвингом			
	- Пробные погружения (с арендой оборудования)	900-00		
	- обучение по программе (не менее 7 занятий) OWD (Open Water Diver)	2000руб./чел.		
	- Снорклинг, групповые занятия с детьми от 8 лет (3-5 чел.) (трубка, маска, ласты)	400руб/чел.		
10	Аква аэробика			
	Грудничковое плавание(абонемент на 8 посещений)	2300 руб/чел		
	Аква аэробика пенсионеры (абонемент на 8 посещений)	1350 руб/чел		
	Аква аэробика 1 занятие	350 руб/чел		
	Абонемент на 8 занятий	2500 руб /чел		
	Абонемент на 8 занятий (4 фитнес + 4 аква аэробика)	2000 руб/чел		
10	Подарочный сертификат - 1 посещение бассейна (срок действия 6 месяцев)	300-00 руб		
11	Акции 10% от разового посещения			
	Праздничные	190-00 руб/чел		
	Целевые	190-00 руб/чел		
12	Услуги по предоставлению индивидуальной раздевалки	120-00 руб/чел		
	Услуги детской игровой комнаты	120-00 руб/чел		
	Услуги сауны			
	Посещение сауны (от 1до 8 человек)	1 час	1000-00	
	Если более 8 человек, за каждого последующего гостя	1 час	100-00	
	Инфракрасная кабина	30 мин.	120-00	
2. Услуги фитнес и йоги зала				
	Разовое посещение занятия			
	- взрослые	1 занятие	200-00	
	- группа здоровья		100-00	
	- дети до 16 лет		100-00	
Абонемент на 8 занятий в пределах 1 месяца				
	- взрослые		1200-00	
	- группа здоровья		750-00	
	- дети до 16 лет			
Абонемент на 12 занятий в пределах 1 месяца				
	- взрослые		1500-00	
	- группа здоровья		1200-00	
	- дети до 16 лет			
Индивидуальные тренировки				
	1 занятие (50 минут)		400-00	
Мини-группа (3-5 чел.)				
	1 занятие (50 минут)		1000-00 руб/гр	
Спортивные танцы (современные направления Street jazz, Hip-Hop, Jazz modern и др.) Латиноамериканские танцы, восточные танцы.				
	1 занятие (50 минут)		200-00	
Йогатерапия, курс				
	8 занятий		2000-00	
Аппаратный метод устранения боли и оздоровления позвоночника (Корден)				
	1 занятие		200-00	
3. Адаптивная физическая культура				
Коррекционная восстановительная гимнастика (мини-группа 3 человека)				
	1 час		650-00руб/гр	
Кардиотренировки (мини-группа 3 человека)				
	1 час		650-00руб/гр	
Занятия на тренажерах (мини-группа 2-3 человека)				
	1 час		600-00руб/гр	
Занятия на тренажерах персональные				
	1 час		350-00	
Адаптированные детские фитнес занятия (3-5 чел.)				
	1 занятие (50 минут)		100-00руб/чел	
4. Услуги по коррекции функционального состояния организма				
Оздоровительный массаж				
	Массаж головы (лобно-височной и затылочной-теменной области, надплечье, передняя часть грудной клетки до 4-го ребра)	10 минут	200-00	
	Миофасциальный массаж лица (лобной, окологлазничной, верхне- и нижнечелюстной области)	15-20 минут	300-00	
	Массаж воротниковой зоны	15-20 минут	400-00	
	Массаж верхней конечности	15 минут	200-00	
	Массаж верхней конечности, надплечья и области лопатки	15-20 минут	300-00	
	Массаж кисти и предплечья	10 минут	150-00	
	Массаж области грудной клетки	20-25 минут	400-00	
	Массаж спины (от 1-го шейного позвонка до крестцово-подвздошного сочленения)	25-30 минут	500-00	
	Массаж спины от 1-го шейного позвонка до КПС и передней части грудной клетки до 4-го ребра, надплечья	30-35 минут	700-00	
	Массаж мышц передней брюшной стенки	10 минут	300-00	
	Массаж шейно-грудного отдела позвоночника (области задней поверхности шеи и области спины до 1-го поясничного позвонка)	20 минут	400-00	
	Массаж пояснично-крестцовой области	15-20 минут	400-00	
	Массаж нижней конечности	15 минут	300-00	
Массаж стопы и голени				
	10 минут		150-00	
Общий массаж				
	120 минут		2000-00	
Висцеральная хиропрактика (старославянский висцеральный массаж - массаж внутренних органов брюшной полости)				
	30-45 минут		500-00	
Новая остеопатия, методика Толстоносова А.А.				
	1 сеанс, в зависимости от полноты методики		1000,00 - 2500,00	
Комплексный косметический массаж лица по методу О. Андреевой				
	60-90 минут		1000,00-1800,00	
- дифиброзирующий массаж лица				
	40 минут		500-00	
- миофасциальный массаж лица				
	40 минут		500-00	
- тайский лимфодренажный массаж				
	20 минут		200-00	
Ионофорез лица				
	1 сеанс		100-00	
Антицеллюлитный массаж тела				
	1 курс		1500-00	
Дренажный массаж тела				
	1 курс		2000-00	
Коррекция веса				
	1 курс 10 дней		6000-00	
Аппаратный массаж тела (миостимуляция)				
	1 сеанс		300-00	
Гимнастика лица по методу О. Андреевой				
	1 занятие		100-00	
Общий гигиенический массаж				
	40 минут		600-00	
Массаж детский до 14 лет				
	1 единица (10 мин.)		100-00	
5. Аренда помещений и площадей (постановление главы городского округа от 05.07.2018 № 1231)				
	Аренда спортивного зала от 500 м2	60 мин	1100-00	
	Аренда малых залов	1 м2/60 мин	Договорная, 200-00	
	Аренда площадей и территории, размещение рекламы	1 м2	Договорная, 1640-00/год	
6. Дополнительные услуги				
	Составление персональной программы тренировок	1 ед.	350-00	
	Спортивное питание в ассортименте		Согласно прайса специализированного магазина	
	Пескотерапия	60 мин	150-00	
	Сухой бассейн	60 мин	150-00	
7. Прокат спортивного инвентаря				
	Наименование платных услуг	Единица измерения	Стоимость, руб.	
			Компенсация за поломку инвентаря, руб.	
	Мяч волейбольный (1 шт.)	1 час	30-00	1120-00
	Мяч футбольный (1 шт.)	1 час	30-00	950-00
	Мяч баскетбольный (1 шт.)	1 час	30-00	850-00
	Мячи теннисные (5 шт.)	1 час	20-00	250-00
	Шарики теннисные для настольного тенниса (2 шт.)	1 час	10-00	15-00
	Ракетка теннисная (1 шт.)	1 час	50-00	1200-00
	Ракетка для настольного тенниса (1 шт.)	1 час	20-00	720-00
	Ракетка бадминтонная (1 шт.)	1 час	20-00	620-00
	Волан для бадминтона (2 шт.)	1 час	10-00	120-00
	Стол для настольного тенниса	1 час	100-00	5000-00
	Маска для плавания	1 час	30-00	500-00
	Ласты для плавания	1 час	30-00	990-00
	Очки для плавания	1 час	30-00	400-00



Приложение № 1 к Прейскуранту цен на оказание платных услуг муниципальным автономным учреждением городского округа Богданович МФЦ «Олимп»

## Перечень праздников для проведения акций

	Дата	Название праздника
Государственные праздники	06.01	Новогодние каникулы
	07.01	Рождество Христово
	19.01	Крещение Господне
	25.01	День российского студенчества
	14.02	День Святого Валентина
	23.02	День защитников отечества
	8.03	Международный женский день
	1.05	Праздник Весны и Труда
	9.05	День победы
	28.05	День пограничника
	1.06	День защиты детей
	12.06	День России
	27.06	День молодежи России
	8.07	Всероссийский день семьи, любви и верности
	Последнее воскресенье июля	День ВФМ
	2.08	День ВДВ
	1.09	День знаний
	1.10.	День пожилых людей
	4.11	День народного единства
	Последнее воскресенье ноября	День матери
Профессиональные праздники	12.12	День конституции
	21.04	День местного самоуправления
	22.05	Всероссийский день бассейновой индустрии
	26.05	День российского предпринимательства
	28.05	День пограничника
	8.06	День социального работника
	Третье воскресенье июня	День медика
	3.07	День ГАИ
	Второе воскресенье июля	День рыбака
	Третье воскресенье июля	День металлурга
	Четвертая суббота июля	День торговли
	Вторая суббота августа	День физической культуры
	Второе воскресенье августа	День строителя
	27.09	День туризма
	5.10	День учителя
Памятные даты	10.11	День полиции
	27.12	День спасателя
	15.02	День памяти воинов интернационала
	9.06	День группы советских войск в Германии
	22.06	День памяти и скорби
3.12	День неизвестного солдата	
9.12	День героя	

Включить в положение

Пункт 1.5. «групповое посещение» подразумевает выдачу абонементов группе лиц в составе от 10 до 20 лиц на 4 посещения, с дальнейшим использованием в течение месяца в удобное для посетителя время. Продажа, выдача и учет абонементов производится по списку группы, приложенному к чеку об оплате абонементов, в которых указывается период посещения, Ф.И.О. посетителя, название группы.

Пункт 1.10. «подарочный сертификат», приобретение сертификата для дальнейшего дарения третьему лицу и использованием его в течении 6 месяцев со дня указанного на чеке, количество посещений варьируется от желания заказчика (не более 12 раз), учет сертификатов и посещения ведется в отдельном журнале, после использования передаются кассиру для дальнейшего учета отчетности.

Пункт 1.11 «Акции» включает в себя проведение акций согласно приложения № 1 о государственных праздниках РФ, и целевые акции, связанные с отдельными днями установленными руководителем.

## Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Богданович»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 936 ОТ 17.05.2019 ГОДА

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», во исполнение государственной политики в области социальной защиты инвалидов, обеспечения доступной среды, в целях реализации Постановления Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориаль-

ными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», согласно постановлению главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2331 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Богданович» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 25.06.2018 № 1144 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Богданович».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Топоркова В.Г.

**П.А. МАРТЬЯНОВ,**  
глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 17.05.2019 № 936

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Богданович»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Богданович (далее – муниципальная услуга), являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Богданович» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1) для предоставления служебных жилых помещений - работники органов местного самоуправления городского округа Богданович, работники муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского округа Богданович, работники учреждений здравоохранения, находящихся на территории городского округа Богданович;

2) для предоставления жилых помещений в общежитиях - работники муниципальных учреждений, организаций и предприятий;

3) для предоставления жилых помещений маневренного фонда - граждане Российской Федерации:

- занимающие жилые помещения по договорам социального найма, расположенные в домах, в которых проводится капитальный ремонт или реконструкция;

- утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

- у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Информация о местах нахождения и графике специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович (далее – специалиста Отдела), Муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» (далее – МКУ ГО Богданович «УМЗ»), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, доступна:

в Приложении № 1 к административному регламенту,

на информационных стендах непосредственно в помещении Администрации городского округа Богданович (далее – Администрация),

на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт, сеть Интернет),

указанном в Приложении № 1, через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ или Единый

портал),

а также по указанным в Приложении № 1 телефонам.

4. Справочные телефоны специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, доступны на информационных стендах непосредственно в помещениях и на официальной сайте Администрации, а также на Едином портале.

5. Адреса электронной почты, официального сайта и Единого портала, а также почтовый адрес для направления заявлений и обращений в уполномоченный орган указаны в Приложении № 1 к административному регламенту.

6. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется по электронной почте и посредством ее размещения на официальном сайте и Едином портале, а также по указанному в Приложении № 1 телефону.

7. На официальном интернет-сайте размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;

сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты уполномоченного органа;

перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень предоставляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении и обращении.

8. На Едином портале содержатся следующие информационные материалы:

реестровый номер муниципальной услуги;

наименование муниципальной услуги;

функция, в рамках исполнения которой предоставляется муниципальная услуга;

наименование органа муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу;

категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

сведения о безвозмездности оказания муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги; основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении;

информация о месте предоставления муниципальной услуги;

сведения о доступности досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и результатов предоставления этой услуги;

формы заявлений и иных документов, заполнение которых необходимо для получения муниципальной услуги.

9. Заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и документов, о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов через личный кабинет на Едином портале.

10. Заявитель вправе получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем обращения:

в письменной форме, в том числе в электронной форме;

с доставкой по почте, электронной почтой; в устной форме - по телефону.

11. Обращение за информацией или консультацией в форме электронного документа

осуществляется по электронной почте или через официальный сайт.

12. Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующее:

наименование (с указанием организационно-правовой формы), почтовый адрес или адрес электронной почты - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты - для физического лица.

13. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в бумажном виде.

14. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Богданович» (далее – муниципальная услуга).

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

16. Органом, уполномоченным на предоставление от имени администрации городского округа Богданович муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является Отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Администрации, МКУ ГО Богданович «УМЗ» в части заключения договора найма.

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется также с использованием универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

18. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) в форме постановления главы городского округа Богданович:

- о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения;

- о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда;

- о предоставлении жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда

2) уведомление заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Продолжение на 4-й стр.



## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Богданович»

*Продолжение. Нач. на 3-й стр.*

20. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с момента подачи документов, указанных в пункте 22 Административного регламента, в Отдел или в МФЦ.

В случае подачи заявления через МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

2.5. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале услуг.

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

при предоставлении служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда:

1) заявление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (приложение 2);

2) согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) письменное обращение (ходатайство) руководителя предприятия, учреждения, организации о предоставлении служебного жилого помещения заявителю;

4) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

5) копии документов, подтверждающих родственные и семейные отношения с заявителем (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении либо расторжении брака);

6) заверенную надлежащим образом копию приказа (распоряжения) о назначении заявителя на должность либо копию трудового договора (служебного контракта) о приеме на работу;

7) документ на занимаемое заявителем жилое помещение;

8) справку БТИ о наличии (отсутствии) на праве собственности у заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

9) заявитель вправе представить по собственной инициативе страховые номера индивидуальных лицевых счетов (СНИЛС) всех членов семьи.

В случае представления запроса в электронной форме документы прилагаются к запросу в отсканированном виде.

При предоставлении жилых помещений маневренного фонда:

1) заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда (приложение 3);

2) согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

4) копии документов, подтверждающих родственные и семейные отношения с заявителем (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении либо расторжении брака);

5) документ на занимаемое заявителем жилое помещение;

6) решение суда, в соответствии с которым взыскание обращено на жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа;

7) заключение (справку) пожарной службы о пожаре;

8) справку БТИ о наличии (отсутствии) на праве собственности у заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости на 21.12.1999;

9) заявитель вправе представить по собственной инициативе страховые номера индивидуальных лицевых счетов (СНИЛС) всех членов семьи.

В случае представления документов в оригиналах и копиях специалист отдела или специалист МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов. В случае представления запроса в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг документы прилагаются к запросу в отсканированном виде, с последующим представлением в Отдел.

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

В случае представления запроса в электронной форме документы прилагаются к запросу в отсканированном виде.

2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Гражданин вправе представить с запросом по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи.

Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или подведомственных им организаций:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи.

2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

24. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

1) текст документов написан неразборчиво;

2) фамилии, имена и отчества не соответствуют документу, удостоверяющим личность;

3) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы исполнены карандашом;

5) в документах имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных 22 Административного регламента;

2) представление документов, не подтверждающих право гражданина на предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Богданович;

3) отсутствие свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда;

4) отказ гражданина и (или) членов его семьи от предлагаемого жилого помещения специализированного жилищного фонда.

2.11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗАИМНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

31. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация заявлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день их поступления в Отдел.

В случае подачи запроса посредством МФЦ прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ. Регистрация запроса и документов производится в день их поступления в МФЦ с указанием даты и времени приема. Запрос и документы, принятые и зарегистрированные в МФЦ, передаются в Отдел не позднее следующего рабочего дня.

2.15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧЕНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

32. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором оказывается муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги инвалидам, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения для ожидания оборудуются стульями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными папками с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

33. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей местах, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов отдела.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номеров кабинетов, Ф.И.О. специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочие места специалистов отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

34. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными папками.

В информационных папках в местах, предназначенных для приема заявителей, и в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения информации;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий либо бездействия органов или должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- текст административного регламента.

35. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

36. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов к заявителю: вежливость, тактичность));

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал;

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность;

- режим работы комитета;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

37. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

38. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги;

- общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

39. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала.

2.17. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

40. Полномочия по приему заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться МФЦ.

41. Получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения между Администрацией и МФЦ.

Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6 - 22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

42. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Административного Регламента.

43. Использование Единого портала для получения муниципальной услуги осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Богданович.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

44. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;

2) регистрация заявления;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

4) принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

5) извещение заявителя о принятом решении;

6) заключение договора найма специализированного жилого помещения.

3.1. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

45. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и прилагаемых к нему документов» является обращение заявителя с письменным запросом в Отдел или в МФЦ.

Специалист Отдела или специалист МФЦ, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия представителя заявителя, - 2 минуты;

2) проверяет представленные документы, сликает представленные экземпляры подлинников и копий документов - 10 минут;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в 25 Административного регламента, специалист Отдела принимает документы;

*Продолжение на 5-й стр.*



## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Богданович»

Продолжение. Нач. на 3, 4-й стр.

4) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в 25 Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

46. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов.

### 3.2. РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

47. Основанием для начала административной процедуры «Регистрация заявления», является прием заявления и документов специалистом Отдела.

48. Специалист Отдела в течение 3 дней со дня принятия заявления и документов от заявителя регистрирует их в журнале регистрации обращений граждан по предоставлению муниципальной услуги (далее - Журнал).

49. Особенности регистрации и приема документов, поступивших через ЕПГУ. Специалист Отдела обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса 3 рабочих дня.

50. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации.

51. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в настоящем Административном регламенте, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный номер в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

52. Прием и регистрация запроса, поступившего через ЕПГУ.

После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за услугу, для дальнейшей работы. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принят».

### 3.3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

53. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления и документов специалисту отдела либо поступление заявления и документов из МФЦ в отдел.

Специалист отдела осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта 22 настоящего Административного регламента - 1 день;

- направляет межведомственные запросы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия - 5 дней;

- проверяет наличие оснований для предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда - 15 дней;

- готовит предложения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда для рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа Богданович (далее - Комиссия).

С целью принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде, об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде специалист отдела вправе получать и использовать информацию о предоставленных мерах социальной поддержки заявителю из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

54. Результатом административной процедуры является направление сформированного пакета документов для рассмотрения на заседании Комиссии.

### 3.4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

55. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» является рассмотрение заявления и документов членами комиссии.

56. На основании принятого решения специалист Отдела готовит проект соответствующего постановления главы городского округа Богданович и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов. Срок осуществления процедуры, указанной в настоящем пункте, - в течение 10 рабочих дней.

57. Результатом административной процедуры является изданное постановление главы городского округа Богданович о предоставлении заявителю жилого помещения по договору специализированного жилищного фонда (далее - постановление) либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения.

### 3.5. ИЗВЕЩЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРИНЯТОМ РЕШЕНИИ

58. Специалист Отдела в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет (выдает) заявителю документ, подтверждающий принятое решение.

59. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Копия постановления либо уведомление об отказе направляется в МФЦ в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, если иной способ получения не указан заявителем.

### 3.6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НАЙМА СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

60. Основанием для начала административной процедуры «Заключение договора найма специализированного жилого помещения» является постановление главы городского округа Богданович «О предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде».

61. Специалист МКУ ГО Богданович «УМЗ» на основании представленных документов и постановления главы городского округа Богданович в течение 3 дней после поступления указанного постановления готовит проект договора найма жилого помещения маневренного фонда либо проект договора найма служебного жилого помещения.

62. Результатом административной процедуры является подписание договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (договора найма служебного жилого помещения либо договора найма жилого помещения маневренного фонда) с заявителем.

63. В случае отказа заявителя от заключения договора найма, постановление главы городского округа Богданович «О предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» отменяется. Заявитель в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения уведомляется в письменной форме.

Жилое помещение распределяется в установленном законодательством порядке другим гражданам.

64. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

65. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

### 3.7. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

66. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, Единого портала или портала услуг, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

68. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 48, 49 и 52 настоящего Административного регламента.

69. В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

70. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала, портала услуг.

### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

71. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет начальник Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений Административного регламента.

4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

72. Помимо осуществления текущего контроля могут проводиться плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации городского округа Богданович.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному заявлению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

73. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением главы городского округа Богданович формируется комиссия.

По результатам проверок составляется Акт, утвержденный Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

В необходимых случаях издаются распоряжения главы городского округа Богданович с предписаниями, обязывающими отдел совершить действия, связанные с устранением нарушений требований Административного регламента.

4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

74. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

75. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Отдела и МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействия) в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

76. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся

Окончание на 6-й стр.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Богданович»

## РЕКВИЗИТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

Местонахождение: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д. 3

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Официальный сайт в сети Интернет: http://www.gobogdanovich.ru

Адрес электронной почты: gobogd@gobogdanovich.ru

Справочный телефон: 8 (34376) 5-22-62.

## РЕКВИЗИТЫ ОТДЕЛА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭНЕРГЕТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

Местонахождение: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д. 3, кабинет № 4

Справочный телефон: 8 (34376) 5-69-30

График работы: вторник - с 08.00 до 12.00

четверг - с 13.00 до 17.00,

либо в другое время по предварительной записи.

## РЕКВИЗИТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗЧИКА»

Местонахождение: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, д. 1

Справочный телефон: 8 (34376) 5-45-63

График работы: вторник - с 08.00 до 17.00

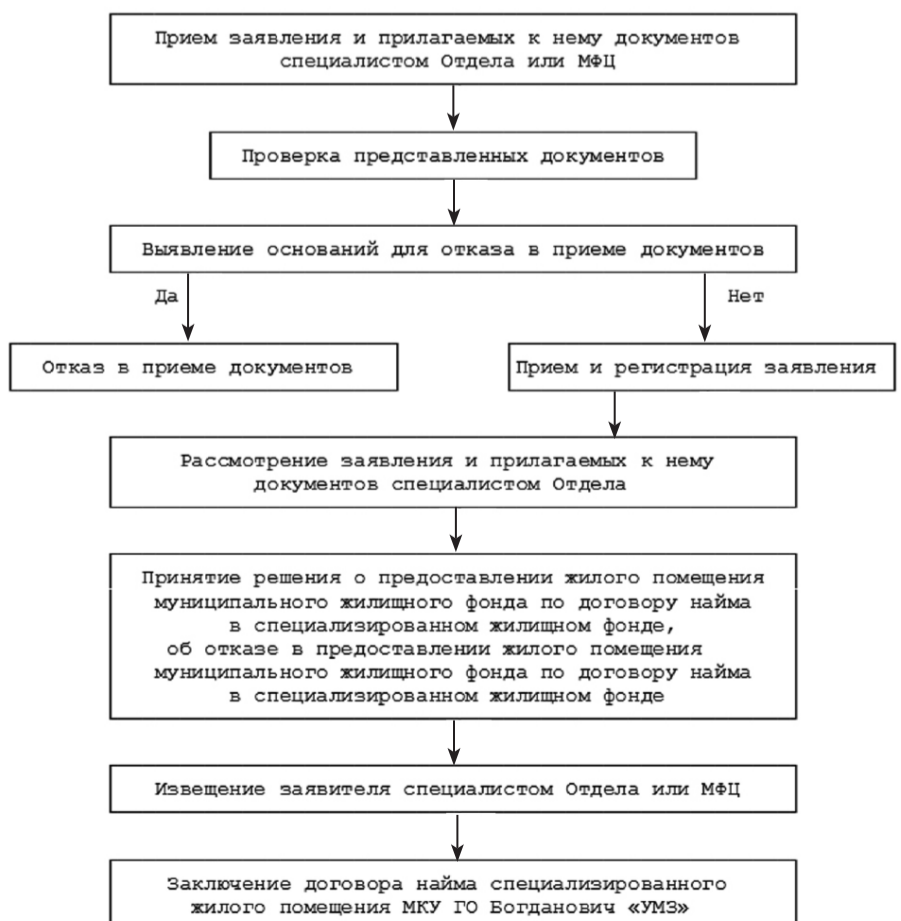
четверг - с 08.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00.

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Богданович»

## БЛОК-СХЕМА

### предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Богданович»





## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Богданович»

Продолжение. Нач. на 3, 4, 5-й стр.

получателем муниципальной услуги), их объединений и организаций, не производится ввиду наличия прямого запрета, содержащегося в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

77. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЯ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ И МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

78. Если заявитель считает, что решения, действия (бездействия) начальника Отдела, специалистов Отдела, специалистов и начальника МКУ ГО Богданович «УМЗ», осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействия) во внесудебном порядке.

5.2. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

79. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) Отдела, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органа местного самоуправления и Административным регламентом;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;
- 6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;
- 7) отказа специалиста Отдела в исправлении до-

пущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

80. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru>), через Единый портал или может быть принята при личном приеме заявителя.

81. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

82. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Отдела, специалистов Отдела, специалистов и начальника МКУ ГО Богданович «УМЗ» при предоставлении муниципальной услуги может быть подана заместителю главы Администрации городского округа Богданович (если оспаривается решение и действие (бездействие) Отдела) либо главе городского округа Богданович, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, или через МФЦ. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

83. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа местного самоуправления, куда подается жалоба, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста Отдела Администрации, специалистов МКУ ГО Богданович «УМЗ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) специалистов Отдела, специалистов МКУ ГО Богданович «УМЗ», предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов Отдела, специалистов МКУ ГО Богданович «УМЗ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

85. При поступлении жалобы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается ее передача в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией городского округа Богданович, предоставляющей муниципальную

услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

86. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, МКУ ГО «Богданович», в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрации, МКУ ГО «Богданович» направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 79, в пункте 84 настоящего Административного регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе местного самоуправления или учреждении.

87. Жалоба рассматривается заместителем главы Администрации городского округа Богданович, главой городского округа Богданович, начальником МКУ ГО «Богданович» (далее - уполномоченные должностные лица).

88. Жалоба, поступившая в Администрацию, МКУ ГО «Богданович», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа специалиста Отдела, специалиста МКУ ГО «Богданович», МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

89. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченные лица принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

90. Уполномоченные должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

91. Уполномоченные должностные лица вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

- 1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего либо должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при на-

личии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

92. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

93. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем или должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

94. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченными должностными лицами.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.7. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

95. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.8. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

96. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.9. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

97. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении через официальный сайт, через Единый портал либо через МФЦ.

Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

- 1) на информационных стендах Отдела;
- 2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет;
- 3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал;
- 4) в МФЦ.

С приложениями 2 и 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Богданович» можно ознакомиться на сайте администрации ГО Богданович [www.gobogdanovich.ru](http://www.gobogdanovich.ru).

## О внесении изменений в постановление главы городского округа Богданович от 24.10.2014 № 1910 «О принятии решения о формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 940 ОТ 17.05.2019 ГОДА

В связи с непроведением капитального ремонта в срок, установленный Региональной программой капитального ремонта, в соответствии с частью 7 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, подпунктом 3 статьи 6 Закона Свердловской области от 19.12.2013 № 127-ФЗ «Об обеспечении проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести следующие изменения в постановление главы городского округа Богданович от 24.10.2014 № 1910 «О принятии решения о формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора»:

Включить в Перечень многоквартирных домов, в отношении которых принято решение о формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора, утвержденного постановлением главы городского округа

Богданович от 24.10.2014 № 1910 «О принятии решения о формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора» с соответствующим изменением нумерации списка многоквартирных домов, расположенный по адресу г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 12;

1.2. Внести дополнения и изложить в новой редакции Перечень многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа Богданович, выбравших способ формирования фонда капитального ремонта на

специальных счетах (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и на официальном сайте городского округа Богданович.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Топоркова В.Г.

П.А. МАРТЬЯНОВ,  
глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 17.05.2019 № 940  
Приложение № 2 к постановлению главы городского округа Богданович от 26.06.2017 № 1266

## Перечень многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа Богданович, выбравших способ формирования фонда капитального ремонта на специальных счетах

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Полное наименование владельца специального счета
1	г. Богданович, ул. 1 квартал, д. 6	Региональный Фонд содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области
2	г. Богданович, ул. 1 квартал, д. 23	ТСЖ «Северный» ИНН 6605004724
3	г. Богданович, ул. 1 квартал, д. 25	ООО «Передвижная механизированная колонна» ИНН 6605008246
4	г. Богданович, ул. 3 квартал, д. 10	ООО «Передвижная механизированная колонна» ИНН 6605008246
5	г. Богданович, ул. 3 квартал, д. 11	ООО «Передвижная механизированная колонна» ИНН 6605008246
6	г. Богданович, ул. Гагарина, д. 20	ООО «Передвижная механизированная колонна» ИНН 6605008246

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Полное наименование владельца специального счета
7	г. Богданович, ул. Кунавина, д. 23	ТСЖ «Южный» ИНН 6605004717
8	г. Богданович, ул. Кунавина, д. 35	Региональный Фонд содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области
9	г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 10	ТСЖ «Экспресс» ИНН 6605006908
10	г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 15	ООО «Передвижная механизированная колонна» ИНН 6605008246
11	г. Богданович, ул. Партизанская, д. 18 лит. А	Региональный Фонд содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Полное наименование владельца специального счета
12	г. Богданович, ул. Партизанская, д. 28	Региональный Фонд содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области
13	г. Богданович, ул. Тимирязева, д. 15	ООО «Передвижная механизированная колонна» ИНН 6605008246
14	г. Богданович, ул. 1 квартал, д. 4	ООО «Передвижная механизированная колонна» ИНН 6605008246
15	г. Богданович, ул. Партизанская, д. 12	Региональный Фонд содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области
16	г. Богданович, ул. Тимирязева, д. 3	ООО «Передвижная механизированная колонна» ИНН 6605008246

## О проведении муниципального конкурса «Чистый город, чистая планета-2019»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 943 ОТ 17.05.2019 ГОДА

С целью повышения экологической культуры и ответственности молодого поколения за состояние окружающей среды и воспитание бережного, экологически ориентированного отношения к природным ресурсам и окружающей среде на территории городского округа Богданович, в соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», а также, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести муниципальный конкурс «Чистый город, чистая планета – 2019».

2. Утвердить:

2.1. Положение о проведении муниципального конкурса «Чистый город, чистая планета – 2019» (приложение № 1);  
2.2. Состав конкурсной комиссии (приложение № 2);  
2.3. Состав ответственных исполнителей за представление номинантов для участия в муниципальном конкурсе «Чистый город, чистая планета – 2019» (приложение № 3);  
2.4. Смету расходов по подготовке и проведению муниципального конкурса «Чистый город, чистая планета-2019» (приложение № 4).  
3. Администрации городского округа Богданович (Шауракс Т.А.) обеспечить финансирование конкурса «Чистый город, чистая планета-2019»

согласно смете, утвержденной п.п. 2.4 настоящего постановления по разделу 901.0605.0440300010.244 «Другие вопросы в области охраны окружающей среды»

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Богданович.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Топоркова В.Г.

**П.А. МАРТЬЯНОВ,**  
глава городского округа Богданович.

Приложение № 1 к постановлению главы городского округа Богданович от 17.05.2019 № 943

### Положение о проведении муниципального конкурса «Чистый город, чистая планета-2019»

1. Общие положения о Конкурсе  
1.1. Настоящее положение регламентирует статус и порядок проведения муниципального конкурса «Чистый город, чистая планета – 2019» (далее – Конкурс), требования к участникам Конкурса, сроки проведения Конкурса.  
1.2. Учредителем и организатором Конкурса выступает Администрация городского округа Богданович.  
1.3. Цель: содействие экологическому воспитанию и образованию детей дошкольного и школьного возраста, формированию экологической культуры среди населения городского округа Богданович.  
1.4. Задачи:  
– воспитание бережного, экологически ориентированного отношения к окружающей среде и природным ресурсам у населения;  
– повышение экологической культуры и ответственности молодого поколения за состояние окружающей среды;  
– вовлечение воспитанников детских образовательных учреждений всех типов в природоохранную и агитационно-просветительскую деятельность;  
– привлечение подрастающего поколения к научно-исследовательскому и практическому участию в решении природоохранных задач.  
1.5. Сроки проведения Конкурса с 20 мая по 10 августа 2019 года.  
1.6. Конкурс проводится в четырех номинациях:  
– «Самая экологически ответственная школа городского округа Богданович»;  
– «Самый экологически ответственный детский сад городского округа Богданович»;  
– «Самое экологически ответственное культурно-досуговое и спортивное учреждение городского округа Богданович»;  
– «Самое экологически ответственное учреждение сферы управления городского округа Богданович»;  
1.7. Участниками Конкурса могут быть организации, финансируемые из бюджета городского округа Богданович:  
1.7.1. В номинации «Самая экологически активная школа городского округа Богданович» - учреждения общего и дополнительного образования городского округа Богданович.  
1.7.2. В номинации «Самый экологически активный

детский сад городского округа Богданович» - дошкольные общеобразовательные учреждения городского округа Богданович.  
1.7.3. В номинации «Самое экологически активное культурно-досуговое и спортивное учреждение городского округа Богданович» - культурно-досуговые и спортивные учреждения различного типа.  
1.7.4. В номинации «Самое экологически ответственное учреждение сферы управления городского округа Богданович» - учреждения в сфере управления.  
2. Порядок организации и проведения Конкурса и определения победителей.  
2.1. Руководство Конкурсом осуществляет Конкурсная комиссия.  
2.2. Конкурс проходит в 2 этапа:  
1 этап – предварительный отбор конкурсантов ответственными исполнителями;  
2 этап – определение победителей Конкурса конкурсной комиссией;  
2.3. Первый этап Конкурса (предварительный отбор конкурсантов ответственными исполнителями) включает в себя:  
– подачу кандидатами заявки на участие в Конкурсе установленной формы (приложение 1 к положению) с подтверждающими документами и материалами. Заявка подается ответственному исполнителю по соответствующей номинации в срок до 15 июля 2019 года;  
– материалы каждого кандидата для участия в Конкурсе должны содержать полную информацию о результатах участия учреждения в различных мероприятиях экологического направления, в том числе:  
– пояснительная записка (не менее чем на 3 листах формата А4 (тип шрифта – TimesNewRoman, 14 пт);  
– утвержденный план мероприятий в области охраны окружающей среды на 2019 год;  
– фотоматериалы (видеоматериалы при необходимости);  
– копии дипломов и иных документов, подтверждающих участие в различных экологических проектах за 2019 год;  
– материалы о проводимых учреждением мероприятиях, опубликованные в СМИ, сети интернет и др.;  
– копии документов, подтверждающих организацию системы обращения с отходами в учреждении (договоров на оказание услуги по обращению с ТКО с региональным

оператором ЕМУП «Спецавтобаза», договоров на передачу в специализированные организации ртутьсодержащих отходов вторсырья (бумага, картон, пластик и т.д.), актов выполненных работ и т.д.)  
– рассмотрение ответственными исполнителями заявок, проверка их на предмет соответствия требованиям настоящего положения, допуск кандидатов для участия в предварительном отборе;  
– из заявившихся кандидатов ответственные исполнители по результатам предварительного отбора выбирают 3 (три) лучших учреждения для участия во 2 этапе Конкурса;  
– ответственные за представление номинантов для участия в конкурсе исполнители имеют право рекомендовать конкурсную комиссию дополнительно до 2 (двух) учреждений для участия во 2 этапе Конкурса;  
– результаты рассмотрения заявок и выбора участников Конкурса оформляются в виде протокола, который вместе с заявками и обосновывающими документами участников направляются ответственным исполнителям в конкурсную комиссию в срок до 19 июля 2019 года.  
– Второй этап Конкурса (определение победителей Конкурса конкурсной комиссией) включает в себя:  
– прием и рассмотрение членами конкурсной комиссии протоколов, заявок и обосновывающих документов участников, при необходимости проверка их соответствия требованиям настоящего положения;  
– определение победителей Конкурса и победителя Гран-При;  
– учреждение, ставшее победителем Гран-При в Конкурсе прошлого года, не может рассматриваться при определении победителя Гран-При в 2019 году.  
2.4. Конкурсная комиссия имеет право вынести на рассмотрение главы городского округа предложение о поощрении участников.  
2.5. Решение о присуждении победы в Конкурсе, а также награждении участников по соответствующим номинациям утверждается постановлением главы городского округа Богданович в срок до 10 августа 2019 года.  
2.6. Конкурсные материалы оцениваются конкурсной комиссией в соответствии с критериями оценки, указанными в приложении 2 положения.  
3. Работа конкурсной комиссии  
3.1. Определение победителей Конкурса и победителя Гран-При конкурсная комиссия осуществляет открытым

голосованием простым большинством голосов с учетом набранных баллов. Каждый член комиссии имеет один голос. В случае разделения голосов поровну – Председатель комиссии имеет право двух голосов (в случае его отсутствия – заместитель председателя).  
3.2. Члены комиссии, являющиеся представителями ответственного исполнителя, не принимают участие в голосовании при определении победителей в номинации, в которой они представляют кандидатов;  
3.3. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом и подписывается ее Председателем и секретарем.  
4. Награждение победителей Конкурса:  
4.1. В каждой номинации будут определены первое, второе и третье места. Команды-победители будут награждены дипломами 1, 2 и 3 степени.  
4.1.1. В номинациях «Самая экологически ответственная школа городского округа Богданович», «Самый экологически ответственный детский сад городского округа Богданович», «Самое экологически ответственное культурно-досуговое и спортивное учреждение городского округа Богданович» также:  
– За первое место в каждой номинации победитель награждается поощрительными призами в количестве 15 штук и ценными подарками на сумму 10 000 рублей;  
– За второе место в каждой номинации победитель награждается поощрительными призами в количестве 15 штук и ценными подарками на сумму 8 000 рублей;  
– За третье место в каждой номинации победитель награждается поощрительными призами в количестве 15 штук и ценными подарками на сумму 5 000 рублей.  
4.1.2. В номинации «Самое экологически ответственное учреждение сферы управления городского округа Богданович» победители получают за первое место – 5000 рублей, за второе место – 4000 рублей, за третье место – 3000 рублей.  
4.2. Среди победителей номинаций выбирается обладатель Гран-При Конкурса. Обладатель Гран-При награждается поездкой в «Океанариум Екатеринбурга». В поездку входит транспортные услуги, экскурсионное сопровождение группы в Аквагалерею, а также посещение шоу дельфинов.  
4.3. Награждение победителей Конкурса происходит в виде торжественной церемонии с приглашением участников Конкурса.

Приложение № 1 к положению о проведении муниципального конкурса «Чистый город, чистая планета-2019»

### Заявка на участие в муниципальном конкурсе «Чистый город, чистая планета-2019»

Название учреждения	
Адрес учреждения	
Ф.И.О. руководителя, должность	
Ф.И.О. контактного лица	
Телефон контактного лица	
Адрес электронной почты контактного лица	
Приложения	1.Пояснительная записка на ___ л. в 1 экз. 2. 3. 4. 5. 6.

С условиями Конкурса «Чистый город, чистая планета – 2019» согласен.  
Даю разрешение на использование комиссией Конкурса предоставленных персональных данных и материалов конкурсных работ.

Дата

Подпись, Ф.И.О.

Приложение № 3 к постановлению главы городского округа Богданович от 17.05.2019 № 943

### Ответственные исполнители за представление номинантов для участия в муниципальном конкурсе «Чистый город, чистая планета-2019»

№ п/п	Номинация	Ответственный исполнитель
1	«Самая экологически ответственная школа городского округа Богданович»	Белогазова Екатерина Сергеевна, специалист МКУ «Управление образования городского округа Богданович», контактный телефон 5-69-25
2	«Самый экологически ответственный детский сад городского округа Богданович»	Белогазова Екатерина Сергеевна, специалист МКУ «Управление образования городского округа Богданович», контактный телефон 5-69-25
3	«Самое экологически ответственное культурно-досуговое и спортивное учреждение городского округа Богданович»	Кайгородова Татьяна Александровна, заведующий КДО МАУК «ЦСКС» ГО Богданович, контактный телефон 5-18-32, электронная почта Kdo-sdk@mail.ru
4	«Самое экологически ответственное учреждение сферы управления городского округа Богданович»	Куминов Сергей Александрович, начальник отдела ЖКХ и энергетики администрации городского округа Богданович, контактный телефон 5-07-20

Приложение № 2 к положению о проведении муниципального конкурса «Чистый город, чистая планета-2019»

№	Наименование критерия	Количество баллов
1	системность реализуемых мероприятий: наличие плана взаимодополняющих мероприятий (образовательных программ), направленных на воспитание экологически ответственного поведения у подрастающего поколения	0-5
2	реализация мероприятий как теоретического (уроки, конкурсы рисунков, познавательные программы), так и практического характера (акции по высадке цветов, субботники)	0-5
3	максимальное вовлечение в реализацию мероприятий детей, взрослых и организаций различных сфер деятельности	0-5
4	наличие практического эффекта от реализованных мероприятий в области экологии и благоустройства	0-5
5	наличие мероприятий, направленных на воспитание у детей и взрослых ответственного отношения к: – окружающей природной среде (соблюдение таких правил поведения, как не ломать ветки деревьев, не выбрасывать мусор в лесу, у водоемов, не разжигать костры в лесу и др.); – городской среде (соблюдение таких правил поведения, как не выбрасывать мусор мимо урн, не бить стекло, не ломать элементы благоустройства города, не ломать саженцы деревьев и цветы, не ставить автомобили под окнами домов и на газонах и др.);	0-5
6	максимальное освещение реализуемых мероприятий в СМИ и социальных сетях	0-2
7	Наличие заключенного договора на обращение с твердыми коммунальными отходами с ЕМУП «Спецавтобаза»	5
8	Наличие обустроенных мест накопления отходов в соответствии с установленными требованиями	5
9	Наличие заключенного договора на передачу ртутьсодержащих отходов в специализированную организацию (актов выполненных работ)	5
10	Сдача вторсырья в специализированные организации (макулатура, пластик, стекло и т.д.)	0-5
11	Коммерческий учет твердых коммунальных отходов исходя из количества и объема контейнеров	5



## Состав комиссии по проведению муниципального конкурса «Чистый город, чистая планета-2019»

Председатель комиссии:	Гринберг Юрий Александрович	председатель Думы городского округа Богданович (по согласованию)
Мартьянов Павел Александрович	глава городского округа Богданович	
Заместитель председателя:	Коптяева Наталья Анатольевна	главный специалист МАУК «ЦКС» ГО Богданович
Топорков Виталий Геннадьевич	заместитель главы администрации городского округа Богданович	начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович
Секретарь:	Привалова Ирина Александровна	врио директора МКУ «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович»
Иванова Марина Николаевна	ведущий специалист, эколог отдела безопасности жизнедеятельности населения администрации городского округа Богданович	начальник отдела внутренней политики администрации городского округа Богданович
Члены конкурсной комиссии:	Теплоухова Наталья Сергеевна	представитель общественных организаций (по согласованию).
Белоглазова Екатерина Сергеевна	специалист МКУ «Управление образования городского округа Богданович»	

## О внесении изменений в постановление главы городского округа Богданович от 26.11.2018 № 2079 «Об утверждении правил использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории городского округа Богданович, для личных и бытовых нужд»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 675 ОТ 04.04.2019 ГОДА

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 27.09.2018 № 639-ПП «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах Свердловской области», руко-

водствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Богданович от 26.11.2018 № 2079 «Об утверждении правил использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории городского округа Богданович,

для личных и бытовых нужд», изложив пункт 7.1 в новой редакции:

«7.1. Лица, допустившие нарушение требований настоящих Правил, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.»

2. Разместить настоящее постановление на

официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Богданович Мартьянова К.Е.

**П.А. МАРТЬЯНОВ,**  
глава городского округа Богданович.

## О внесении изменений и дополнений в Устав городского округа Богданович

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 13 ОТ 28.03.2019 ГОДА

Руководствуясь Федеральным законом от 29.07.2017 N 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2017 N 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», рекомендациями Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 13.02.2019 № 66/02-2266/186, рассмотрев протест Богдановичского городского прокурора от 12.03.2019 № 01-14-19, Дума городского округа Богданович

РЕШИЛА:

1. Внести в Устав городского округа Богданович следующие изменения и дополнения:

1.1. Подпункт 5 пункта 1 статьи 6 Устава изложить в новой редакции:

«5) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского округа и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;»

1.2. Подпункт 15 пункта 2 статьи 6 Устава изложить в новой редакции: «15) осуществление деятельности по обращению с животными без владельцев, обитающими на территории городского округа;»

1.3. Подпункт 25 пункта 1 статьи 6 Устава изложить в новой редакции:

«25) участие в организации деятельности по накоплению (в том числе разделному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов;»

1.4. Подпункт 2 пункта 10 статьи 25 Устава изложить в новой редакции:

«2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении совета муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединений муниципальных образований, политической партии, профсоюзом, зарегистрированным в установленном порядке, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости), кроме участия на безвозмездной основе в деятельности коллегиального органа организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации; представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами;»

1.5. Подпункт 2 пункта 14 статьи 28 Устава изложить в новой редакции:

«2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении совета муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединений муниципальных образований, политической партии, профсоюзом, зарегистрированным в установленном порядке, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости), кроме участия на безвозмездной основе в деятельности коллегиального органа организации на основании акта Пре-

зидента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации; представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами;»

1.6. Подпункт 9 пункта 1 статьи 31 Устава изложить в новой редакции:

«9) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского округа и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;»

1.7. Подпункт 24 пункта 1 статьи 31 Устава изложить в новой редакции:

«24) участие в организации деятельности по накоплению (в том числе разделному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов;»

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Народное слово» и разместить на официальных сайтах городского округа Богданович и Думы городского округа Богданович.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

**П.А. МАРТЬЯНОВ,**  
глава городского округа.  
**Ю.А. ГРИНБЕРГ,**  
председатель Думы.

В связи с обнаружением технической ошибки в решении Думы городского округа Богданович № 14 от 28.03.2019 «О рассмотрении протеста на решение Думы городского округа Богданович от 25.10.2012 № 69 «О Счетной палате городского округа Богданович», опубликованного в выпуске «Муниципальный вестник» от 15.04.2019 № 13-19 (713-719) (стр. 5), публикуем подлинную редакцию вышеуказанного решения.

## О внесении изменений и дополнений в решение Думы городского округа Богданович от 25.10.2012 № 69 «О Счетной палате городского округа Богданович»

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 14 ОТ 28.03.2019 ГОДА

Руководствуясь Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», рассмотрев протест Богдановичского городского прокурора от 15.02.2019 № 01-14-19, Дума городского округа Богданович

РЕШИЛА:

1. Внести в Положение «О Счетной палате городского округа Богданович», утвержденное решением Думы городского округа Богданович от 25.10.2012 № 69, следующие изменения и дополнения:

1.1. Дополнить Положение пунктом 6.9 следующего содержания:

«6.9. Граждане, замещающие должности муниципальной службы в Счетной палате, не могут состоять в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем Думы городского округа Богданович, главой городского округа Богданович, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных в городском округе Богданович;»

1.2. Пункт 7.5. Положения дополнить подпунктом 8 следующего содержания:

«8) несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов

лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.»

1.3. Положение дополнить пунктом 15.4.1 следующего содержания:

«15.4.1. Должностные лица Счетной палаты обязаны соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.»

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Народное слово» и разместить на официальных сайтах городского округа Богданович и Думы городского округа Богданович.

**П.А. МАРТЬЯНОВ,**  
глава городского округа.  
**Ю.А. ГРИНБЕРГ,**  
председатель Думы.